

TERMINATION NOTICE CHECKLIST

PDF Template / Version 1.0

解約通知期限 チェックリスト

～自動更新条項を見落とさないための実務確認シート～

本シートの目的

契約終了日ではなく、解約通知期限を独立した管理項目として運用することは、自動更新事故を防ぐための実務上の要となります。

本チェックリストでは、契約1件ごとに「自動更新の有無」「契約終了日」「解約通知期限」「通知方法」「通知先」「90日前・60日前・30日前の社内確認」「証拠保存」を順に確認できるように構成しています。

01

本シートの使い方

本チェックリストは、自動更新条項のある契約を契約台帳に登録するとき、および解約通知期限が近づいたタイミングで、契約1件につき1枚を使って確認することを想定しています。

印刷して紙で記入する運用、PDF注釈ツールで電子的に記入する運用、いずれの方法でも使用できます。記入後は契約台帳の備考欄にスキャン保存するか、契約案件フォルダに証跡として残しておく、過去の確認履歴を後から追跡できます。

対象契約情報

契約名

相手方

契約番号

担当部署

法務担当

記入日

記入者

02 自動更新条項の確認

契約書本文を確認し、自動更新条項の有無と型を整理します。「あり／なし」だけでなく、更新拒絶型か明示合意型かまで踏み込んで確認してください。

- 契約書に自動更新条項があるか確認した
- 自動更新の型を確認した(更新拒絶型／明示合意型)
- 更新後の契約期間を確認した(1年／その他)
- 「その後も同様」など継続自動更新の有無を確認した
- 更新後の条件変更余地(同一条件か再協議か)を確認した

03 契約終了日の確認

契約終了日は、契約期間が満了する日です。自動更新がある場合、この日に気づいた時点では遅い場合があります。台帳には独立した項目として登録します。

- 当初の契約終了日を確認した
- 契約終了日の根拠条項を確認した
- 契約締結日の定義(押印日／効力発生日)を確認した
- 期間計算の起算日に疑義がないか確認した

04 解約通知期限の確認

解約通知期限は、更新拒絶通知を出さなければならない最終日です。契約終了日から逆算して算出し、台帳上は契約終了日と別の項目として登録します。アラート基準にすべきは契約終了日ではなく、この解約通知期限です。

- 解約通知期限の条項を確認した
- 「〇か月前まで」「〇日前まで」の文言を確認した
- 暦月計算か日数計算かを確認した
- 解約通知期限を独立した日付として算出した
- 契約台帳の「解約通知期限」欄に登録した
- 契約終了日とは別の項目として管理している

条項の読み方に関する注意「3か月前」が暦月の3か月前なのか、90日前なのかは、条項の文言と取引慣行によって異なります。曖昧さが残る場合は安全側に倒し、早めの確認日を設定してください。

05 通知方法の確認

通知方法は条項に明記されていることが多く、書面・電子メール・内容証明郵便などの選択肢があります。条項上の文言と取引実態を踏まえて確認します。

- 書面通知が必要か契約書本文で確認した
- 電子メールで足りるか確認した
- 内容証明郵便が必要か検討した
- 到達主義／発信主義のいずれかを確認した
- 通知書のテンプレートを準備した

06 通知先の確認

通知先は契約書の通知条項に定められていることが多くあります。住所変更通知を受領している場合は、最新の通知先を使用します。

- 通知先の住所を確認した(契約書記載/最新住所)
- 通知先の部署・担当者を確認した
- 契約書で送付先が指定されているか確認した
- 相手方の住所・担当者変更通知の有無を確認した
- 送付用封筒・宛名ラベルを準備した

07 90日前・60日前・30日前の確認

解約通知期限から逆算した3段階の社内確認日を設定します。各タイミングで事業部に確認すべき内容は、配布Excelの確認表シートにも整理しています。

- 90日前確認日を設定した(事業部への継続意向ヒアリング)
- 60日前確認日を設定した(継続・解約・条件変更の方向性確定)
- 30日前確認日を設定した(通知要否の最終確認)
- 最終判断期限を設定した
- 通知発送予定日を設定した
- カレンダー・タスク管理ツールに登録した

逆算日付の記入欄

解約通知期限

90日前確認日

60日前確認日

30日前確認日

最終判断期限

通知発送予定日

08 通知後の証跡保存

解約通知を発送した場合、通知書の内容と到達証拠を保存します。後日「通知したか否か」が問題になった場合に備える運用です。

- 通知書のコピーを保存した
- 発送方法の証跡(書留・特定記録・配達証明等)を保存した
- 到達日を確認した
- 相手方からの受領確認を取得した(必要な場合)
- 契約台帳に通知日・通知方法・受領確認日を記録した

09 期限徒過時の確認ポイント

万一、解約通知期限を過ぎてしまった場合でも、対応の選択肢が完全になくなるわけではありません。ただし、対応は個別契約の文言と事情によって異なるため、契約書本文・覚書・交渉経緯を必ず確認してください。

- 自動更新の成立要件を満たしているか確認した
- 更新後の契約期間を確認した
- 途中解約条項の有無を確認した
- 合意解約の余地を検討した
- 条件変更交渉の余地を検討した
- 期限徒過の原因を社内記録に残した
- 次回以降の管理方法を見直した

重要 期限徒過時の取扱いは、条項の文言、取引慣行、相手方との関係、合意解約の余地など個別事情に依存します。具体的な判断は、契約書本文と関連資料を確認のうえ、必要に応じて弁護士その他専門家にご相談ください。

10

確認結果サマリ

本シートの記入結果を、契約台帳・案件管理メモに転記する際の要約欄として使用してください。

自動更新の有無

解約通知期限

通知方法

通知先

最終判断(継続/解約/条件変更)

判断理由・備考

自由記入欄 (経緯・判断理由など)

免責事項

本チェックリストは、一般的な法務実務の整理を目的とした参考資料であり、個別具体的な法律判断や契約上の助言を行うものではありません。実際の契約管理・解約通知・更新判断にあたっては、契約書本文、関連する覚書、交渉経緯、適用法令、社内規程等を確認し、必要に応じて弁護士その他専門家にご相談ください。